

Wierzbica dnia 15.09.2025r.

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WIERZBICY  
ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica  
zatrudni ASYSTENTA RODZINY  
FORMA ZATRUDNIENIA - UMOWA O PRACĘ  
wymiar czasu pracy –1/1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608), lub
  - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- b) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- c) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w zawodzie asystenta rodziny (pracy z dzieckiem lub rodziną)
  
- b) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w zespole.
  
- c) posiadanie dobrej znajomości przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego w pieczy zastępczej;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych; udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi; wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- h) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych psychospołecznych; wzorców rodzicielskich i umiejętności
- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- j) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.)
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

- m) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny do GOPS w Wierzbicy
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- q) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **4. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:**

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- b) Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- c) Kopię świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- d) Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- e) Podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- f) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska asystenta rodziny
- g) Podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). "

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73 lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko asystent rodziny” w terminie do 26 września 2025r. do godz. 15.00.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu do siedziby zamawiającego, a nie data wysłania.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 618 24 56 lub 515-316-165 od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 -15.00. Ponadto:

- a) aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- b) wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- d) Kierownik GOPS w Wierzbicy zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej: <http://www.gopswierzbica.pl/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy**

**/-/ Tomasz Młynarczyk**